

企业简介

福建正坤投资集团 2021 届校园招聘

建筑工程施工总承包一级资质+6 大专业承包一级资质

承办学院：土木工程学院

宣讲会时间：2021 年 4 月 8 日 19:00

宣讲会地点：华侨大学厦门校区 C1-304

正坤集团创始于 1993 年，总部位于福州世茂国际中心，现有员工近千人，年产值超 40 亿元。业务涵盖建设工程总承包、建筑全产业链业务、房地产开发与投资 and 股权投资，涉及的产业包括装饰装修、园林景观、隧道管廊、建筑劳务、建材贸易、工程检测等领域。作为中建七局、中建海峡、世茂集团、阳光城等业内巨头的战略合作伙伴，正坤集团始终坚持以工匠精神提供高品质、高标准的产品和服务，在业内获得良好赞誉。

经过近二十载的沉淀与磨砺，借获得建筑工程施工总承包一级资质和 6 大专业承包一级资质的契机，正坤集团成立正坤建业建设科技有限公司，开启建设自有平台、打造核心品牌的新征程。

“让建筑更美好 让员工更幸福”是正坤建业人肩负的崇高使命，“成为一流的投资建设公司”是正坤建业人共同的愿景。正坤建业人将在正坤集团战略引领下，积极整合资源，深耕福建、布局长三角与粤港澳大湾区、辐射全国，计划五年内获取特级资质，成为业内实力雄厚、信誉卓著的知名品牌。

招聘需求

岗位一：预算员（厦门/各项目部），24人

岗位职责：

一、岗位职责：

1. 负责工程投标报价或工程量清单报价的编制及相关工作。
2. 负责项目日常预算(洽商报价等)工作和竣工结算报价编制及核对洽谈工作。
3. 负责图纸审查、参加图纸会审和技术交底。
4. 负责项目劳务分包、专业分包清单编制工作。
5. 负责项目成本控制、成本核算相关工作。

二、岗位要求

1. 工程管理、工程造价相关专业本科及以上学历；
2. 工作严谨，善于沟通，执行、落实力强，具备良好的团队合作精神和职业操守。
3. 工作地点：厦门/各项目部

岗位二：安全员（厦门/各项目部），8人

一、岗位职责：

1. 熟悉公司规章制度。
2. 熟练掌握施工现场进行安全监督、检查、指导，并做好安全检查记录。
3. 按要求正确填报安全资料。
4. 按照规定进行工伤事故的登记、统计和分析工作。

二、岗位要求

1. 大专及以上学历，安全、土木工程、建筑类相关专业。
2. 工作严谨，执行、落实力强，具备良好的团队合作精神和职业操守。
3. 工作地点：厦门/各项目部

岗位三：材料员（厦门/各项目部），8人

一、岗位职责：

1. 能根据工程进度要求和节点材料计划的要求完成现场材料进场验收、堆放储存、发货、保管、记账、盘点、等一系列工作；
2. 配合材料主管参与现场材料的材料使用控制工作，掌握工地材料的动向，防止积压、闲置、浪费现象发生；
3. 配合仓库开展采购材料的入库工作；
4. 定期盘点，及时上报，加快材料的周转利用。

二、岗位要求

1. 大专及以上学历，建筑类相关专业，熟练运用 Word/Excel/CAD 等办公软件。
2. 有较强的沟通、组织、协调能力，能掌握本行业的基本行业技能，具有采购谈判能力者优先。
3. 工作地点：厦门/各项目部

岗位四：施工员（厦门/各项目部），20 人

一、岗位职责：

岗位职责：

1. 负责旋挖钻孔桩、基坑支护等基础工程现场施工经验；
2. 负责工程资料的内业整理，报表填制等工作；
3. 配合项目领导做好施工现场管理，协调各施工班组现场作业；
4. 完成领导交代其他事宜

二、岗位要求

1. 本科及以上学历，工程造价、土木工程、工程管理、机电专业、建筑类相关专业。
2. 吃苦耐劳、责任心强，较强组织协调能力。
3. 工作地点：厦门/各项目部

岗位五：试验员（厦门/各项目部），6 人

一、岗位职责：

1. 熟悉建筑材料验收及检验相关规范，看得懂 CAD 图纸，能及时掌握图纸中相关材料的变化情况。
2. 协助栋号长对进场工程材料与物资部门一起进行验收，并进行记录。
3. 按规范要求对现场施工材料（包括钢筋，钢筋接头，混凝土，水泥，砂，石，

加气块，防水卷材等）进行取样送检及试块制作，养护，保管，送检。

4. 建立相关送检台账，整理归档试验资料并及时上报相关报表。
5. 定期进行现场混凝土实体强度自检，记录相关数据，发现问题及时上报。
6. 项目领导交办的其他工作。

二、岗位要求

1. 本科及以上学历，工程造价、土木工程、工程管理、建筑类相关专业。
2. 吃苦耐劳、责任心强，较强组织协调能力。
3. 工作地点：厦门/各项目部

岗位六：质量员（厦门/各项目部），6人

一、岗位职责：

1. 协助项目经理及技术负责人做好工程施工质量管理工作；
2. 负责现场质量管理；
3. 负责跟踪甲方及监理的质量检查工作；
4. 负责质量检查的记录，编制质量资料，负责汇总、整理、移交质量资料。

二、岗位要求

1. 本科及以上学历，工程造价、土木工程、工程管理、建筑类相关专业。
2. 吃苦耐劳、责任心强，较强组织协调能力。
3. 工作地点：厦门/各项目部

岗位七：资料员（厦门/各项目部），8人

一、岗位职责：

1. 负责工程项目资料、图纸、档案的收集、整理、归档。
2. 收集整理施工过程中所有技术变更、洽商记录、会议纪要等资料并归档。
3. 负责备案资料的填写、会签、整理、报送、归档。
4. 负责对施工部位、产值完成情况的汇总、申报，按月编制施工统计报表。
5. 负责工程合同及其他合同的收集和存档，建立合同台帐。
6. 负责公司项目生产的统计、资料管理及公司与项目往来资料收发。

二、岗位要求

1. 本科及以上学历，工程造价、土木工程、工程管理、建筑类相关专业。
2. 工作严谨，吃苦耐劳、责任心强，较强组织协调能力。

3. 工作地点：厦门/各项目部

岗位八：人力行政专员（厦门/各项目部），6人

一、岗位职责：

1. 负责所在地区人事行政全面的工作；
2. 负责公司团队建设、组织优化和企业文化建设；
3. 负责招聘工作，组织实施及公司内部员工的调配工作；
4. 负责新员工的入职、转岗、升职、离职等手续的办理；
5. 负责执行集团行政管理制度，落实行政工作计划；
6. 全面负责管理公司行政后勤服务工作。

二、岗位要求

1. 本科学历，人力资源、工商管理、行政管理等相关专业；
2. 工作严谨，善于沟通，执行、落实力强，具备良好的团队合作精神和职业操守。
3. 工作地点：厦门/各项目部

岗位九：会计（全国），4人

一、岗位职责：

1. 审核各类内、外部原始凭证，并根据经济业务性质编制记账凭证，并编制每月财务报表；
2. 根据要求开具发票，并编制增值税发票管理台账；
3. 完成各项目税费预缴与月度税费申报缴纳工作；
4. 对记账凭证、财务报表等进行装订整理工作；负责所保管资料的保存工作；
5. 完成领导交办的其余工作事项。

二、岗位要求

1. 本科及以上学历，会计、财务管理相关专业；
2. 工作严谨，热爱本职工作，好学上进，对工作具有责任心；
3. 工作地点：厦门/各项目部

联系我们：

曹女士

QQ：912587004

邮箱：912587004